



главы  
«село Новочуртах»  
№ 14

**Административный регламент  
администрации МО «село Новочуртах» Новолакского муниципального  
района Республики Дагестан по исполнению муниципальной функции  
«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации МО «село Новочуртах» Новолакского муниципального района Республики Дагестан по исполнению муниципальной функции «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией МО «село Новочуртах», порядок взаимодействия между специалистами администрации, а также взаимодействия администрации с физическими лицами при осуществлении муниципальной функции «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.2. Исполнение муниципальной функции «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996;
- Жилищным Кодексом РФ №188 ФЗ от 29.12.2004. Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003

- г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822;
- Законом Республики Дагестан «О государственной политике Республики Дагестан в жилищной сфере».
  - Уставом сельского поселения

## II Требования к качеству и доступности муниципальной функции

2.1 Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией в лице Председателя жилищной комиссии и секретаря жилищной комиссии.

2.2 Результатом исполнения муниципальной функции является:

- признание малоимущим и постановка на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда;
- отказ в признании малоимущим и постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда;

2.3 Получателями муниципальной услуги являются граждане, Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории МО «село Новочуртах» Новолакского муниципального района Республики Дагестан.

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, непосредственно обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

2.4 Порядок информирования о муниципальной функции.

Местонахождение администрации: Республика Дагестан Новолакский район с. Новочуртах

Контактный телефон: 8(928) 974 94 09

Адрес электронной почты: - hobozyrt.57@mail.ru

Часы приёма заявителей в администрации МО «село Новочуртах»:

Дни недели	Время приёма
Понедельник	с 8 <sup>30</sup> по 16 <sup>30</sup> перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> по 14 <sup>00</sup>
Вторник	с 8 <sup>30</sup> по 16 <sup>30</sup> перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> по 14 <sup>00</sup>
Среда	с 8 <sup>30</sup> по 16 <sup>30</sup> перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> по 14 <sup>00</sup>
Четверг	с 8 <sup>30</sup> по 16 <sup>30</sup> перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> по 14 <sup>00</sup>
Пятница	с 8 <sup>30</sup> по 15 <sup>30</sup> перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> по 14 <sup>00</sup>
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.4.1 Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи.

2.4.2 Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно.

2.4.3 Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 20 минут.

2.4.4 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.4.5 При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.6 Специалисты администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.4.7 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2.5 Срок исполнения.

2.5.1 Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи полного комплекта документов.

2.5.2 Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут.

2.6 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении данной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- в ходе проверки документов, выявлены нарушения указанных в пункте 2.8 требований к перечню предоставляемых документов.

2.7 Требования к местам исполнения.

2.7.1 Прием заявителей администрацией ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.7.2 Администрация МО «село Новочуртах» располагается в пешеходной и транспортной доступности в одноэтажном отдельно стоящем здании.

2.7.3 На территории, прилегающей к месторасположению администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств.

2.7.4 Рабочее место сотрудника администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.7.5 Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.7.6 Приёмная администрации укомплектована стульями и информационными стендами.

2.8 Перечень и требования к документам.

2.8.1 Заявители при обращении за получением муниципальной услуги должны представлять следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);

- решение о признании граждан малоимущими, документы, подтверждающие факт принадлежности граждан к иным категориям, определённым федеральным законодательством или областным законом, которым предоставляются жилые помещения по договорам социального найма:

- а) выписка из домовой книги по месту жительства или копия финансового лицевого счета;

- б) документы о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, и о прекращении права собственности на жилые помещения заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи в течение пяти последних лет;

- в) документы, подтверждающие проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- г) документы, подтверждающие, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

- д) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

- е) документы из органов опеки и попечительства об установлении опекуна, попечителя;

- документ, подтверждающий право гражданина на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

2.8.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем. Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в единственном экземпляре в виде копий.

2.8.4 Выписку из домовой книги (справка о составе семьи) можно получить в администрации МО «село Новочуртах» (выдача справок: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8<sup>30</sup> до 15<sup>30</sup> с перерывом на обед с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>, бесплатно, тел.: 39-133).

2.8.5 Документы (справки) о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, и о прекращении права собственности на жилые помещения заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи в течение пяти последних лет можно получить в администрации села в любое рабочее время бесплатно

2.8.6 Копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9 Размер и порядок оплаты муниципальной услуги.

2.9.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно гражданам, Российской Федерации, проживающим и зарегистрированным на территории администрации МО «село Новочуртах» Новолакского муниципального района Республики Дагестан.

### **III Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявления главой администрации МО «село Новочуртах»;
- рассмотрение заявления и копий документов на заседании жилищной комиссии;
- Постановление о принятии на учёт в качестве нуждающегося или отказе о принятии на учёт в качестве нуждающегося;
- включение в список нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.2 Приём и регистрация заявления.

Основанием для административной процедуры является получение ответственным (секретарём жилищной комиссии) заявления и всех необходимых документов, который в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма МО «село Новочуртах» Новолакского муниципального района Республики Дагестан, ставит отметку о дате поступления заявления, фамилию, имя, отчество заявителя и адрес регистрации места жительства.

Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения,

путем внесения соответствующих записей в базу данных системы автоматизации делопроизводства, проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базой данных системы «Делопроизводство».

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

### 3.3 Рассмотрение заявления главой администрации МО «село Новочуртах».

Основанием для начала административной процедуры является поступление к Главе администрации зарегистрированного заявления.

Глава администрации в заявлении ставит отметку «Согласовано» и отправляет документ на рассмотрение жилищной комиссией.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать трёх рабочих дней.

### 3.4 Рассмотрение заявления и копий документов на заседании жилищной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю жилищной комиссии зарегистрированного и согласованного заявления с документами.

Председатель жилищной комиссии назначает заседание жилищной комиссии, где проводит экспертизу заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям, определённым в п. 2.8 регламента. Согласно представленным документам, комиссия выносит решение о принятии или не принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемому по договору социального найма.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 рабочих дней.

### 3.5 Постановление о принятии на учёт в качестве нуждающегося или отказе о принятии на учёт в качестве нуждающегося.

Основанием для начала административной процедуры является проведённое заседание и протокол жилищной комиссии.

Глава администрации МО «село Новочуртах» подписывает Постановление о принятии или об отказе о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилье предоставляемому по договору социального найма.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать трёх рабочих дней.

### 3.6 Включение в список нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является Постановление Главы администрации МО «село Новочуртах» о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилье, предоставляемым по договору социального найма.

Секретарь жилищной комиссии вносит заявителя в список нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать трёх рабочих дней.

#### **IV Порядок и формы и контроля**

4.1 Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется Главой администрации.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрациями, участвующими в исполнении предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3 Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления государственной услуги) осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) администрации.

4.4 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **V Порядок обжалования**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации Главе администрации МО «село Новочуртах», обратившись с жалобой лично или направить письменное обращение.

5.2. Глава администрации проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится каждый второй вторник месяца с 14<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>. Заявители принимаются по предварительной записи за неделю до приема в порядке живой очереди.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению Главы администрации в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения специалистов администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, Глава администрации принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

Приложение  
к административному регламенту  
Администрации МО «село Новочуртах» МО  
«Новолакский район» Республики Дагестан по  
исполнению муниципальной функции «Приём  
заявлений, документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи \_\_\_\_\_  
(указать причину отсутствия жилого помещения или необходимости его замены, дать  
краткую характеристику занимаемого жилого помещения, а также указать, имеют ли  
заявитель и совместно

проживающие с ним члены семьи жилые помещения на праве частной собственности)

прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,  
предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них

(в отношении каждого члена семьи указать родство, возраст (для несовершеннолетних  
детей), с какого времени проживает)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Личная подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_